RESMÎ YAZIŞMALARDA UYGULANACAK USUL VE ESASLAR HAKKINDA YÖNETMELİK

BİRİNCİ BÖLÜM
Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç ve kapsam

MADDE 1- (1) Bu Yönetmeliğin amacı; el yazısıyla atılan imza ile fiziksel ortamda veya güvenli elektronik imza kullanılarak elektronik ortamda yapılan resmî yazışmalara ilişkin kuralları belirlemek ve bilgi, belge veya doküman alışverişinin hızlı ve güvenli bir biçimde yürütülmesini sağlamaktır.

(2) Bu Yönetmelik, bütün kamu kurum ve kuruluşlarını kapsar.

Dayanak

MADDE 2- (1) Bu Yönetmelik, 10/10/1984 tarihli ve 3056 sayılı Başbakanlık Teşkilatı Hakkında Kanun Hükmünde Kararnamenin Değiştirilerek Kabulü Hakkında Kanunun 2 nci ve 33 üncü maddeleri hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 3- (1) Bu Yönetmeliğin uygulanmasında;

a) Aidiyet zinciri: Belgenin hazırlanmasından tasfiyesine kadar olan süreci,

b) Belge: Herhangi bir bireysel işlemin, kurumsal fonksiyonun veya kurumsal işlemin yerine getirilmesi için alınmış ya da idare tarafından hazırlanmış; içerik, ilişki ve formatı ile ait olduğu fonksiyon veya işlem için delil teşkil ederek aidiyet zincirini muhafaza eden, el yazısı ya da güvenli elektronik imza ile imzalanmış ve EBYS ya da kurumsal belge kayıt sistemleri içinde kayıt altına alınmış her türlü kayıtlı bilgi veya dokümanı,

c) Devlet Teşkilatı Merkezi Kayıt Sistemi (DETSİS): Başbakanlık tarafından yürütülen Elektronik Kamu Bilgi Yönetim Sistemi (KAYSİS)'nde yer alan ve idarelerin merkez, taşra ve yurtdışı teşkilatındaki birimlerinin Türkiye Cumhuriyeti Devlet Teşkilatı Numarası ile tanımlandığı alt sistemi,

ç) Doküman: Kurumsal faaliyetlerin yerine getirilmesi amacıyla idare tarafından hazırlanan ya da toplanan her türlü bilgiyi,

d) Elektronik Belge Yönetim Sistemi (EBYS): İdarelerin faaliyetlerini yerine getirirken oluşturdukları her türlü dokümantasyonun içerisinden idare faaliyetlerinin delili olabilecek belgelerin ayıklanarak bunların içerik, üstveri, format ve ilişkisel özelliklerini koruyan, belgelerin ait olduğu fonksiyon veya işlem için delil teşkil eden ve aidiyet zinciri içerisindeki yönetimini elektronik ortamda sağlayan sistemi,

e) Elektronik imza: Başka bir elektronik veriye eklenen veya elektronik veriyle mantıksal bağlantısı bulunan ve kimlik doğrulama amacıyla kullanılan elektronik veriyi,

f) Elektronik onay: Güvenli elektronik imza kullanılmayan durumlarda paraf yerine geçecek kaydın elektronik ortamda alınmasını,

g) Elektronik ortam: EBYS ya da kurumsal belge kayıt sistemleri içerisinde bilgi, belge veya dokümanların hazırlandığı ve kayıtlı olduğu her türlü bilgi ve iletişim teknolojisi araçlarını,

ğ) Elektronik sertifika hizmet sağlayıcısı: 15/1/2004 tarihli ve 5070 sayılı Elektronik İmza Kanununa uygun şekilde elektronik sertifika, zaman damgası ve elektronik imzalarla ilgili hizmetleri sağlayan idareler ile gerçek veya özel hukuk tüzel kişilerini,

h) Elektronik şifreleme sertifikası: Elektronik belgelerin şifrelenmesi amacıyla yetkili elektronik sertifika hizmet sağlayıcıları tarafından üretilen elektronik sertifikayı,

ı) Elektronik veri: Elektronik, optik veya benzeri yollarla üretilen, taşınan veya saklanan kayıtları,

i) e-Yazışma Teknik Rehberi: Elektronik ortamda yapılacak resmî yazışmalar kapsamında oluşturulan belgelerin yapısı, formatı, imzalama ve şifreleme mekanizmaları gibi teknik hususları tanımlayan ve Başbakanlığın uygun görüşü alınarak Kalkınma Bakanlığı tarafından yayımlanan rehberi,

j) Fiziksel ortam: Kâğıt ortamında yapılan işlemleri,

k) Form: Biçimli belgeyi,

l) Format: Elektronik dosya türlerini,

m) Günlük rapor (log): EBYS'de yapılan ekleme, değiştirme, silme, arama, görüntüleme, gönderme ve alma gibi işlemlerin hangi EBYS elemanı üzerinde ve kimin tarafından gerçekleştirildiği ile işlemin gerçekleştirildiği tarih ve zaman bilgisini ihtiva eden kayıtları,

n) Güvenli elektronik imza: Münhasıran imza sahibine bağlı olan, sadece imza sahibinin tasarrufunda bulunan güvenli elektronik imza oluşturma aracı ile oluşturulan, nitelikli elektronik sertifikaya dayanarak imza sahibinin kimliğinin ve imzalanmış elektronik veride sonradan herhangi bir değişiklik yapılıp yapılmadığının tespitini sağlayan elektronik imzayı,

o) İdare: Kamu kurum ve kuruluşlarını,

ö) İmza oluşturma aracı: Elektronik imza oluşturmak üzere, imza oluşturma verisini kullanan yazılım veya donanım aracını,

p) İmza oluşturma verisi: İmza sahibine ait olan, imza sahibi tarafından elektronik imza oluşturma amacıyla kullanılan ve bir eşi daha olmayan şifreler, kriptografik gizli anahtarlar gibi verileri,

r) İmza sahibi: Fiziksel ortamda üretilen belgeyi imzalayan veya elektronik imza oluşturmak amacıyla bir imza oluşturma aracını kullanan gerçek kişiyi,

s) Resmî yazışma: İdarelerin kendi içlerinde, birbirleriyle veya gerçek ya da tüzel kişiler ile iletişim sağlamak amacıyla fiziksel ortamda veya güvenli elektronik imza kullanarak elektronik ortamda yürüttükleri süreci,

ş) Standart dosya planı: Kurumsal işlemler ve bu işlemler sonucunda oluşturulan veya alınan belgelerin üretim yerleri ile olan ilişkisi belirtilerek konu veya fonksiyon esasına göre dosyalanmasını sağlamak amacıyla geliştirilen ve Başbakanlık tarafından yayımlanan sınıflama şemasını,

t) Üstveri (metadata): Bir belgeyi tanımlayan gönderici, konu, tarih, sayı ve benzeri bilgileri,

u) Üst yazı: Belgenin, varsa ek listesi ve dağıtım listesi dâhil, ek hariç kısmını,

ü) Yetkili makam: Mevzuatta belirtilen görevleri yerine getirme hususunda yürütme ve karar verme yetkisine sahip görevlileri,

v) Zaman damgası: Bir elektronik verinin, üretildiği, değiştirildiği, gönderildiği, alındığı ve/veya kaydedildiği zamanın tespit edilmesi amacıyla elektronik sertifika hizmet sağlayıcısı tarafından güvenli elektronik imza ile doğrulanan zaman kaydını,

ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM
Belge Özellikleri

Nüsha sayısı

MADDE 4- (1) Muhataba gönderilmek üzere fiziksel ortamda hazırlanan belgeler, paraflı nüshası hazırlayan idarede kalacak şekilde en az iki nüsha düzenlenir.

Belgenin şeklî özellikleri

MADDE 5- (1) Belgelerin A4 (210x297 mm) boyutundaki kâğıda çıktı alınacak şekilde hazırlanması esastır.

(2) Belge ekleri farklı form, format veya ebatlarda hazırlanabilir.

(3) Üst yazılarda kâğıdın bir yüzü kullanılır. Ancak üst yazının ekleri için kâğıdın her iki yüzü de kullanılabilir.

Yazı tipi ve harf büyüklüğü

MADDE 6- (1) Elektronik ortamda hazırlanan belgelerde "Times New Roman" veya "Arial" yazı tipi normal yazı stilinde kullanılır. Harf büyüklüğünün Times New Roman için 12 punto, Arial için 11 punto olması esastır. Ancak gerekli hâllerde metinde harf büyüklüğü 9 puntoya, iletişim bilgilerinin yazımında ise 8 puntoya kadar düşürülebilir. Farklı form, format veya ebatlarda hazırlanan rapor, analiz ve benzeri metinlerde farklı yazı tipi ve harf büyüklüğü kullanılabilir.

(2) Metin içinde yer alan alıntılar tırnak içinde ve eğik (italik) olarak yazılabilir.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM
Belgenin Bölümleri

Yazı alanı

MADDE 7- (1) Belgenin yazı alanı sayfanın üst, alt, sol ve sağ kenarından 2,5 cm boşluk bırakılarak düzenlenir.

(2) Yazı alanı dışına sayfa numarası ve varsa ek numarası hariç hiçbir ifade veya ibare yazılmaz.

Başlık

MADDE 8- (1) Başlık (antet), belgeyi gönderen idarenin adının belirtildiği bölümdür.

(2) Başlık, belgenin yazı alanının üst kısmına ortalanarak yazılır. İlk satıra "T.C." kısaltması, ikinci satıra idarenin adı büyük harflerle, üçüncü satıra birimin adı ilk harfleri büyük diğerleri küçük harflerle ortalanarak yazılır. Ancak, bağlı veya ilgili idarelerde ilk satıra "T.C." kısaltması, ikinci satıra bağlı veya ilgili olunan bakanlığın adı büyük harflerle, üçüncü satıra idarenin adı ilk harfleri büyük diğerleri küçük harflerle ve dördüncü satıra da birimin adı ilk harfleri büyük diğerleri küçük harflerle ortalanarak yazılabilir (Örnek 1).

(3) İdarelerin il ve ilçe teşkilatlarında kullanılan başlıklar 10/6/1949 tarihli ve 5442 sayılı İl İdaresi Kanunu hükümlerine uygun olarak düzenlenir (Örnek 1).

(4) Bölge müdürlüklerinde hangi bölge teşkilatı olduğu yazılır (Örnek 1).

(5) Doğrudan merkezî teşkilata bağlı taşra birimlerinde başlıkta merkezî teşkilat ve taşra teşkilatı adlarına yer verilir (Örnek 1).

(6) Başlığın yazımında DETSİS'te yer alan başlık kayıtları esas alınır.

Sayı

MADDE 9- (1) Belgelerde sayı bulunması zorunludur. "Sayı:" sırasıyla; DETSİS'te belirtilen Türkiye Cumhuriyeti Devlet Teşkilatı Numarası, standart dosya planı kodu ile belge kayıt numarasından oluşur ve bunların arasına kısa çizgi işareti (-) konulur (Örnek 2).

(2) "Sayı:" yan başlığı, başlığın son satırından itibaren iki satır boşluk bırakılarak ve yazı alanının solundan başlanarak yazılır (Örnek 2). Belgede hem birim evrak bölümü hem de genel evrak bölümü tarafından verilen kayıt numarası bulunması hâlinde araya eğik çizgi işareti (/) konulur. Bu belgeler için belge kayıt numarası olarak genel evrak bölümü tarafından verilen kayıt numarası dikkate alınır.

(3) Elektronik ortamda güvenli elektronik imza ile hazırlanan belgelerin kayıt numarası, başına "E." ibaresi konularak yazılır (Örnek: 69471265-902-E.4752). Bu belgelerde sayı bilgisine belge üstverisinde veya belge üzerinde yer verilir.

Tarih

MADDE 10- (1) Tarih, fiziksel ortamda belgeye ilgili birimden sayı verildiği zamanı belirtir.

(2) Fiziksel ortamda hazırlanan belgelerde tarih, sayı ile aynı satırda olmak üzere yazı alanının en sağında yer alır (Örnek 2). Tutanak, rapor, tebliğ-tebellüğ belgesi ve benzeri belgelerde ise tarih, metnin bitiminde yer alabilir.

(3) Tarih; gün, ay ve yıl olarak rakamla yazılır. Ay ve gün iki haneli, yıl ise dört haneli olarak düzenlenir (Örnek: 01.09.2014, 04/09/2014). Ay adları, harfle de yazılabilir. Bu durumda gün, ay ve yıl arasına herhangi bir işaret konulmaz (Örnek: 10 Ekim 2014, 09 OCAK 2014).

(4) Elektronik ortamda güvenli elektronik imza ile hazırlanan belgelerde tarih bilgisine belge üstverisinde veya belge üzerinde yer verilir. Belge üzerinde bulunan güvenli elektronik imzaların uzun vadeli doğrulamaya imkân verecek nitelikte olması ve bu imzalarda zaman damgası bulunması zorunludur. Belgenin en son yetkili tarafından güvenli elektronik imza ile imzalandığı zamanı gösteren zaman damgasındaki tarih bilgisi belge tarihi olarak esas alınır.

Konu

MADDE 11- (1) "Konu:" yan başlığı, "Sayı:" yan başlığının bir alt satırına yazılır. Belgenin konusu, yazı alanının dikey orta hizasını geçmeyecek biçimde kelimelerin baş harfleri büyük olarak ve sonuna herhangi bir noktalama işareti konulmaksızın yazılır (Örnek 2). Konu bir satırı geçerse ikinci satır "Konu:" yan başlığının altı boş bırakılarak yazılır.

Muhatap

MADDE 12- (1) Muhatap, belgenin gönderildiği idareyi ya da kişiyi belirtir. Bu bölüm konunun son satırından itibaren, belgenin uzunluğuna göre iki ila dört satır boşluk bırakılarak ve sayfa ortalanarak yazılır.

(2) Muhatabın idare ya da özel hukuk tüzel kişisi olması durumunda adı büyük harflerle yazılır. Muhatap idarenin adının yazımında DETSİS'te yer alan kayıtlar esas alınır. İhtiyaç duyulması hâlinde muhataba ilişkin birim adı bilgileri parantez içinde ilk harfleri büyük diğerleri küçük harflerle bir alt satıra yazılır. Başbakan yardımcısını muhatap belgelerde önce "BAŞBAKAN YARDIMCILIĞINA" ibaresi yazılır, bir alt satırda ise parantez içinde "Sayın" ibaresinden sonra başbakan yardımcısının adı ilk harfi büyük diğerleri küçük, soyadı ise büyük harflerle yazılır (Örnek 3).

(3) İdare dışına gönderilen belgelerde, gerekiyorsa belgenin gideceği yerin adresi, muhatap satırının altına satır ortalanarak, ilk harfleri büyük diğerleri küçük harflerle yazılır. Adres bilgisi, uzun olması hâlinde birden fazla satıra yazılabilir. Muhatap gerçek kişi ise muhatap bölümüne "Sayın" kelimesinden sonra muhatabın adı ilk harfi büyük diğerleri küçük harflerle, soyadı ise büyük harflerle yazılır (Örnek 4).

(4) Bağlı, ilgili veya ilişkili idarelere gönderilecek belgeler doğrudan o idareye gönderilebilir (Örnek 5). Ancak, ilgili başbakan yardımcısının ya da bakanlığın bilgi sahibi olmasının gerekli görüldüğü durumlarda belge, söz konusu başbakan yardımcısı ya da bakanlık aracılığıyla gönderilir.

(5) İdare tarafından gerekli görüldüğü hâllerde dağıtımlı belgelerin muhatap bölümüne "DAĞITIM YERLERİNE" ibaresi yazılabilir (Örnek 14).

İlgi

MADDE 13- (1) İlgi, belgenin bağlantılı olduğu diğer belge ya da belgelerin belirtildiği bölümdür.

(2) "İlgi" yan başlığı, muhatap bölümünün son satırından itibaren iki satır boşluk bırakılarak ve yazı alanının solundan başlanarak yazılır (Örnek 6).

(3) "Sayı", "Konu" ve "İlgi" yan başlıklarından sonra kullanılan iki nokta ":" işareti aynı hizada yazılır (Örnek 6).

(4) İlgide yer alan bilgiler bir satırı geçerse, devamı "İlgi" yan başlığının ve sıralamayı gösteren harflerin altı boş bırakılarak alt satıra yazılır (Örnek 6).

(5) İlginin birden fazla olması durumunda, belgeler önceki tarihli olandan başlanarak tarih sırasına göre sıralanır. Sıralamada, Türk alfabesinde yer alan bütün küçük harfler, kendilerinden sonra kapama parantez işareti ")" konularak kullanılır (Örnek 6).

(6) İlgide, ilgi tutulan belgeyi gönderen idarenin adı ile belgenin tarihi ve sayısı belirtilir. Ancak ilgi tutulan belge, muhatap idarenin daha önce gönderdiği bir belge veya muhatap idareye daha önce gönderilen bir belge olması durumunda idare adı belirtilmez (Örnek 6).

(7) İlgide, "... tarihli ve ... sayılı ..." ibaresi kullanılır ve ilginin sonuna nokta işareti konulur (Örnek 6).

(8) İlgide belirtilen belge gerçek kişiden geliyorsa ilgi bölümü "......'ın ....tarihli başvurusu." biçiminde yazılır (Örnek 6).

Metin

MADDE 14- (1) Metin, "İlgi" ile "İmza" arasındaki kısımdır.

(2) İlgi ile metin başlangıcı arasında bir satır, ilgi yoksa belgenin muhatabı ile metin başlangıcı arasında iki satır boşluk bulunur (Örnek 7).

(3) Metindeki kelime aralarında ve noktalama işaretlerinden sonra bir karakter boşluk bırakılır. Noktalama işaretleri kendinden önce gelen harfe bitişik yazılır.

(4) Paragrafa 1,25 cm içeriden başlanır ve metin iki yana hizalanır. Paragraflar arasında satır boşluğu bırakılmaz (Örnek 7). İhtiyaç duyulması hâlinde paragraflar harf veya rakam ile sıralanabilir.

(5) Birden fazla sayfa tutan üst yazılarda sayı, tarih, konu, muhatap ve ilgi bilgilerine sadece ilk sayfada; imza, ek, dağıtım ve iletişim bilgilerine ise sadece son sayfada yer verilir (Örnek 8).

(6) Metin içinde geçen sayılar rakamla veya harfle yazılabilir. Gerekli görülmesi hâlinde sayılar rakamla yazıldıktan sonra parantez içinde harfle de gösterilebilir.

(7) Dört ve dörtten çok haneli sayılar sondan sayılmak üzere üçlü gruplara ayrılarak yazılır ve araya nokta işareti konulur (Örnek: 1.452; 25.126; 326.197). Sayılarda kesirler virgül ile ayrılır (Örnek: 45,72).

(8) Belge, Türk Dil Kurumu tarafından hazırlanan Yazım Kılavuzu ve Türkçe Sözlük esas alınarak dil bilgisi kurallarına göre anlamlı ve özlü olarak yazılır. Belge içinde zorunlu olmadıkça yabancı kelimeye yer verilmez, verildiği durumda ise parantez içinde anlamı belirtilir. Ancak muhatabı yabancı ülke veya uluslararası kuruluş olan resmî yazışmalarda

yabancı dil kullanılabilir. Bu durumda belge varsa uluslararası yazışma usullerine göre oluşturulabilir. Ayrıca yabancı dille yazılan belgenin el yazısıyla atılan imzalı ya da güvenli elektronik imzalı Türkçe karşılığı da oluşturulur ve idarede kalan nüshasına eklenerek saklanır.

(9) Metin içinde kısaltma kullanılacak ise ifadenin ilk kullanıldığı yerde açık biçimi, sonra parantez içinde kısaltma yazılır [Örnek: Türkiye Büyük Millet Meclisi (TBMM)].

(10) Metnin son bölümü:

a) Yazışma yapan makamlar arasındaki hiyerarşi yönünden, alt makamlara "Rica ederim.", üst ve aynı düzeydeki makamlara "Arz ederim." ibaresiyle bitirilir.

b) Üst, aynı düzey ve alt makamlara birlikte dağıtımlı olarak yapılan yazışmalarda "Arz ve rica ederim." ibaresiyle bitirilir.

c) Gerçek kişileri muhatap yazışmalarda "Saygılarımla.", "İyi dileklerimle." veya "Bilgilerinize sunulur." ibareleriyle bitirilebilir.

İmza

MADDE 15- (1) Metnin bitiminden itibaren iki ila dört satır boşluk bırakılarak belgeyi imzalayacak olan makam sahibinin adı, soyadı ve bunların altına unvanı yazı alanının en sağına ortalanarak yazılır (Örnek 8). İmza, ad ve soyadın üzerinde bırakılan boşluğa atılır. El yazısıyla atılan imza, kaybolmayacak ve kâğıda işlemesini sağlayacak kalemle atılır. Elektronik ortamda yapılacak resmî yazışmalarda, imza yetkisine sahip kişi belgeyi, güvenli elektronik imzası ile imzalar.

(2) Belgeyi imzalayanın adı ilk harfi büyük diğerleri küçük, soyadı ise büyük harflerle yazılır. Unvan, ad ve soyadın altına ilk harfleri büyük diğerleri küçük harflerle yazılır. Akademik unvanlar veya rütbeler adın ön tarafına ya da bir satır altına ilk harfleri büyük diğerleri küçük harflerle açık ya da kısaltılarak yazılabilir.

(3) Belgeyi imzalayacak olan makam, belgeyi hazırlayan idarenin imza yetkileri yönergesine veya yetkili makamlarca verilen imza yetkisine uygun olarak belirlenir.

(4) Belgeyi, imza yetkisi devredilen makam imzaladığında, imzalayanın adı ve soyadı birinci satıra, yetki devreden makamı gösteren "Başbakan a.", "Bakan a.", "Müsteşar a.", "Vali a.", "Belediye Başkanı a." veya "Rektör a." biçimindeki ibare ikinci satıra, imzalayan makamın unvanı ise üçüncü satıra yazılır (Örnek 9). İdare birimleri arasındaki iç yazışmalarda yetki devredenin unvanı kullanılmaz.

(5) Belge vekâleten imzalandığında, imzalayanın adı ve soyadı birinci satıra, vekâlet olunan makam "Müsteşar V.", "Vali V.", "Belediye Başkanı V." veya "Rektör V." biçiminde ikinci satıra yazılır (Örnek 9).

(6) Belgenin iki yetkili tarafından imzalanması durumunda üst unvan sahibinin adı, soyadı, unvanı ve imzası sağda yer alır. Belgenin ikiden fazla yetkili tarafından imzalanması durumunda en üst unvan sahibinin adı, soyadı, unvanı ve imzası en solda olmak üzere yetkililer unvan sırasına göre soldan sağa doğru sıralanır (Örnek 10).

(7) Fiziksel ortamda rapor ya da benzeri bir belgenin hazırlanması hâlinde belgenin son sayfası imza sahibi ya da imza sahipleri tarafından imzalanır. Son sayfadan önceki sayfalar ise imza sahibi ya da imza sahipleri tarafından imzalanır ya da paraflanır. Gerekli görülmesi hâlinde sayfalar ayrıca en az bir kişisel mühürle veya idare mührüyle mühürlenir. İmza, paraf veya mühür metin bölümünün okunmasını engellemeyecek şekilde sayfada yer alır.

(8) Üst yazıya ilişkin olarak idare tarafından hazırlanan ve yedinci fıkrada belirtilenler haricindeki ekler, imza sahibi ya da imza sahiplerinden en az biri tarafından imzalanır ya da paraflanır veyahut paraf zincirinde yer alanların en az biri tarafından paraflanır. Gerekli görülmesi hâlinde ekler ayrıca idare mührüyle mühürlenir. İmza, paraf veya mühür metin bölümünün okunmasını engellemeyecek şekilde sayfada yer alır.

(9) Fiziksel ortamda hazırlanan dağıtımlı belgelerde nüshaların her biri ilgili makam tarafından imzalanabileceği gibi, imzalanan bir nüsha 26 ncı maddedeki usule göre çoğaltılarak da muhataplara gönderilebilir.

Ek

MADDE 16- (1) Belgede ek olması hâlinde "Ek:" başlığı imza bölümünden sonra uygun satır boşluğu bırakılarak ve yazı alanının solundan başlanarak yazılır. Belgenin sadece bir eki olması durumunda "Ek:" başlığının sağında eki belirtecek ibareye yer verilir. Belgede birden fazla ek varsa "Ek:" başlığının altında ekler numaralandırılır ve ekleri belirtecek ibarelere yer verilir. Eklerin sayfa sayısı parantez içinde belirtilir (Örnek 11). Birden fazla ek olması durumunda eklerin üzerinde ek numarası yazı alanının sağ üst köşesinde belirtilir (Örnek: EK-1, EK-2).

(2) Ek listesi yazı alanına sığmayacak kadar uzunsa ayrı bir sayfada "EK LİSTESİ" başlığı altında gösterilir ve üst yazıya eklenir (Örnek 12).

(3) Belge eklerinin muhataba gönderilmediği durumlarda "Ek konulmadı" ya da "Ek-.... konulmadı" ifadesi yazılır (Örnek 13).

(4) Güvenlik gerekçesiyle, teknik veya benzeri nedenlerle üst yazıyla birlikte gönderilemeyen veya alınamayan belge ekleri üst yazıyla ilişkilendirilmek suretiyle üst yazıdan ayrı olarak gönderilebilir veya alınabilir. Söz konusu nedenlerle alınan belge ekleri üst yazıyla ilişkilendirilmek şartıyla üst yazıdan ayrı olarak muhafaza edilebilir.

Dağıtım

MADDE 17- (1) Belgenin birden fazla muhataba gönderilmesi durumunda dağıtım bölümüne yer verilir. "Dağıtım:" başlığı, ek varsa "Ek:" bölümünden sonra, ek yoksa imza bölümünden sonra uygun satır boşluğu bırakılarak yazı alanının solundan başlanarak yazılır (Örnek 13).

(2) Belgenin gereğini yerine getirme durumunda olanlar "Gereği:" kısmına, belgenin içeriği hakkında bilgi sahibi olması istenenler ise "Bilgi:" kısmına yazılır. "Gereği:" kısmı "Dağıtım:" başlığının altına, "Bilgi:" kısmı ise "Gereği:" kısmı ile aynı satıra ve yazı alanının ortasına doğru yazılır. "Bilgi:" kısmı yoksa muhatap adları doğrudan "Dağıtım:" başlığının altına yazılır (Örnek 13).

(3) Dağıtımlı belgeler dağıtım bölümünde belirtilen muhataplara gönderilir. Dağıtım bölümü yazı alanına sığmayacak kadar uzunsa ayrı bir sayfada "DAĞITIM LİSTESİ" başlığı altında gösterilir ve üst yazıya eklenir (Örnek 14).

Olur

MADDE 18- (1) Makam oluru alınan belgeler ilgili birim tarafından teklif edilir ve oluru alınan makam tarafından el yazısı ya da güvenli elektronik imza ile imzalanır.

(2) Belge olur için makama sunulurken imza bölümünden sonra uygun boş satır bırakılarak yazı alanının ortasına büyük harflerle "OLUR" yazılır. "OLUR" ibaresinden sonra tarih ve imza için uygun boş satır bırakılarak imzalayanın adı ilk harfi büyük diğerleri küçük, soyadı büyük ve bir alt satıra da unvanı ilk harfleri büyük diğerleri küçük harflerle ortalanarak yazılır (Örnek 15) .

(3) Oluru teklif eden birim ile olur alınan makam arasında başka makamlar varsa bunlar "Uygun görüşle arz ederim." ifadesiyle olura katılabilir. Bu ifade, teklif eden birim yetkilisinin imza bölümü ile "OLUR" ibaresinin bulunduğu bölüm arasına uygun boşluk bırakılarak yazı alanının solunda yer alacak şekilde yazılır (Örnek 16, 17).

Paraf

MADDE 19- (1) Fiziksel ortamda kullanılan paraf, kaybolmayacak ve kâğıda işlemesini sağlayacak kalemle atılır. Paraf, belgenin sadece idarede kalacak nüshasında yer alır. Fiziksel ortamda hazırlanan belgelerde paraflar, yazı alanının sonunda ve sol kenarında yer alır (Örnek 18).

(2) Belgenin paraf bölümünde tarih, unvan, ad ve soyadı belirtilir.

(3) Elektronik ortamda hazırlanan belgelerde paraf, güvenli elektronik imza ile atılır. Ancak parafı alınacak personelin güvenli elektronik imzasının bulunmaması ya da ilgili idare tarafından güvenli elektronik imza ile paraf atılmasına gerek görülmemesi hâlinde ilgilinin parafı yerine elektronik onayı alınır. Bu onaylar EBYS'nin günlük raporlarında (log) kayıt altına alınır. Günlük raporlar, günlük olarak zaman damgasıyla damgalanır ve ilgili mevzuatta belirtilen saklama planları çerçevesinde imha edilebilir. Ancak günlük raporların saklama süresi ilişkili olduğu belgelerin saklama süresinden daha kısa olamaz.

Koordinasyon

MADDE 20- (1) İdare içinde birden fazla birimin iş birliği ile hazırlanan ve üst makama sunulan belgelerde, belgeyi hazırlayan birime ait paraf bölümünden sonra bir satır boşluk bırakılarak "Koordinasyon:" yazılır ve iş birliğine dâhil olan ilgililerin unvanları, adları ve soyadları paraf bölümündeki biçime uygun olarak düzenlenir (Örnek 19).

İletişim bilgileri

MADDE 21- (1) İletişim bilgileri; belgeyi gönderen idarenin adresi, posta kodu, telefon ve faks numarası, e-posta adresi, internet adresi ile bilgi alınacak kişinin adı, soyadı, unvanı ve telefon numarasını içerecek şekilde sayfa sonuna yazılır ve çizgi ile ayrılır (Örnek 20).

Gizlilik dereceli belgeler

MADDE 22- (1) Gizlilik dereceli belgelerin hazırlanması, kaydedilmesi, saklanması, gönderilmesi, alınması ve diğer işlemlere ilişkin olarak ilgili mevzuatta belirtilen hükümler uygulanır.

Süreli yazışmalar

MADDE 23- (1) Süreli resmî yazışmalarda "ACELE" veya "GÜNLÜDÜR" ibaresine yer verilir. "GÜNLÜDÜR" ibaresi taşıyan belgelere cevap verilmesi gereken süre ya da tarih metin içinde belirtilir.

(2) "ACELE" ibaresi taşıyan belgeye derhâl ve süratle, "GÜNLÜDÜR" ibaresi taşıyan belgeye belgede belirtilen süre içinde cevap verilir.

(3) Süreli belgelerde "ACELE" veya "GÜNLÜDÜR" ibaresi yazı alanının sağ üst köşesinde kırmızı renkli olarak belirtilir. Elektronik ortamda hazırlanan süreli belgelerde "ACELE" veya "GÜNLÜDÜR" ibaresine belge üstverisinde de yer verilir. Birden fazla sayfalı belgelerde "ACELE" veya "GÜNLÜDÜR" ibaresi sadece birinci sayfada belirtilir (Örnek 8).

Sayfa numarası

MADDE 24- (1) Birden fazla sayfa tutan belgelere sayfa numarası verilir. Sayfa numarası iletişim bilgilerinin altında ve sayfanın ortasında, toplam sayfa sayısının kaçıncısı olduğunu gösterecek şekilde belirtilir (Örnek 8).

Üstveri elemanları

MADDE 25- (1) Güvenli elektronik imza kullanılarak hazırlanan belgeler için ilgili mevzuatta belirtilen standartlara uygun üstveri elemanları kullanılır.

(2) Birinci fıkra kapsamında hazırlanan elektronik belgelerin idareler arasında resmî yazışma kapsamında iletilmesi hâlinde e-Yazışma Teknik Rehberinde tanımlanan üstveri elemanları kullanılır.

(3) İlgili mevzuatta belirtilen üstveri elemanlarına ilave olarak üstveri elemanı kullanılabilir.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM
Belgenin Çoğaltılması, Gönderilmesi, Alınması ve İade Edilmesi

Belgenin çoğaltılması

MADDE 26- (1) Fiziksel ortamda hazırlanan ve gizlilik derecesi taşımayan bir belgeden örnek çıkartılması hâlinde, örneğin uygun bir yerine "ASLI GİBİDİR" ibaresi konulur ve idarece yetkilendirilmiş görevli tarafından ad, soyadı, unvan ve tarih belirtilmek suretiyle imzalanır. Bu şekilde çoğaltılan belge, asıl belge gibi kabul edilir.

(2) Güvenli elektronik imza ile imzalanarak hazırlanmış bir belgeden çıktı alınmasına ihtiyaç duyulması hâlinde bu işlem sadece idarece yetkilendirilmiş görevli tarafından gerçekleştirilir. Çıktının uygun bir yerine "BELGENİN ASLI ELEKTRONİK İMZALIDIR" ibaresi konulur. Tarih ve sayı bilgileri EBYS aracılığı ile belge çıktısı üzerine yazdırılır.

(3) Bu Yönetmeliğin Üçüncü Bölümünde belirtilen unsurlara çıktı üzerinde yer verilememesi durumunda, çıktı üzerinde yer almayan unsurlara belgenin üstveri çıktısında yer verilir. Hem belge çıktısında hem de üstveri çıktısında tarih ve sayı bilgilerine yer verilerek bu çıktıların birbiriyle ilişkilendirilmesi sağlanır. Söz konusu ilişkilendirmenin sağlanması amacıyla çıktılar üzerine herhangi bir ibarenin yazılması veya konulması durumunda yapılan ekleme idarece yetkilendirilmiş görevli tarafından paraflanır. Çıktı, idarece yetkilendirilmiş görevlinin adı, soyadı ve unvanı belirtilmek suretiyle imzalanır.

(4) Güvenli elektronik imza ile imzalanarak hazırlanmış belgelerin elektronik ortamda kaydedilmesi, gönderilmesi ve dosyalanarak saklanması esastır. Bu belgeler, zorunlu olmadıkça ayrıca çıktısı alınarak el yazısıyla atılan imza ile imzalanmaz ve fiziksel ortamda saklanmaz.

Belgenin fiziksel ortamda gönderilmesi ve alınması

MADDE 27- (1) Gizlilik derecesi taşımayan ve fiziksel ortamda gönderilen belgenin başlık bilgisi, ihtiyaç duyulması hâlinde gönderen idarenin adres bilgisi, belgenin tarihi ve sayısı zarfın sol üst köşesine; muhatabın adı ve ihtiyaç duyulması hâlinde adres bilgisi zarfın ortasına yazılır. Varsa süre ve kişiye özel bilgisi (ACELE, GÜNLÜDÜR, KİŞİYE ÖZEL), kişiye özel bilgisi üstte olmak üzere, zarfın sağ üst köşesinde kırmızı renkli büyük harflerle belirtilir (Örnek 21).

(2) Gizlilik dereceli belgelerin gerekli güvenlik tedbirleri alınarak fiziksel ortamda gönderilmesi esastır. Ancak bu belgeler gerekli güvenlik tedbirleri alınması şartıyla güvenli elektronik imza ile imzalanarak elektronik ortamda da gönderilebilir.

(3) İdareye fiziksel ortamda gelen belge idare tarafından teslim alınır ve alındığı tarih ile belgeye ait üstveriler kaydedilir. Gerekli görülmesi hâlinde güvenli elektronik imza ile gelen belge çıktı alınarak da işleme konulur.

(4) İdareler, fiziksel ortamda alınan belgeler için gelen evrak kaydında kullanacakları kaşede en az Örnek 22'de belirtilen unsurlara yer verirler. Kaşe üst yazının ilk sayfasının ön veya arka yüzüne basılır.

(5) Birime gelen belgelerle ilgili havale, talimat ve benzeri işlemler, üst yazının ilk sayfasının ön veya arka yüzüne kaşe basılarak belge üzerinde gösterilebilir. Bu kaşenin şekli ilgili birimler tarafından belirlenir.

(6) "KİŞİYE ÖZEL" ibaresi taşıyan zarf veya belgeler açılmadan ilgiliye teslim edilmek üzere alınır. "KİŞİYE ÖZEL" ibaresi taşıyan belge üzerinde yalnızca ilgili kişi tasarruf hakkına sahiptir ve ilgilinin talebi olmadan kayda alınmaz.

(7) Kişiler tarafından idareye yazılan dilekçelerin; "… arz ederim." şeklinde bitirilmemesi veya "… rica ederim." ibaresiyle ya da başka ibarelerle bitirilmesi dilekçenin işleme alınmasına engel değildir.

Belgenin elektronik ortamda gönderilmesi ve alınması

MADDE 28- (1) Güvenli elektronik imza ile imzalanan belge elektronik ortamda muhataplara iletilir. Güvenli elektronik imza ile imzalandıktan sonra elektronik olarak iletilemeyen belge 26 ncı maddede düzenlenen usule göre çıktı alınarak gönderilir.

(2) Güvenli elektronik imza ile imzalanan belgeler veya dokümanlar veri depolama araçlarıyla da iletilebilir. Bu durumda gönderme ve alma işlemine ilişkin kayıt tutulur.

(3) İdareler arasında resmî yazışma kapsamında iletilecek elektronik belgelerin oluşturulmasında e-Yazışma Teknik Rehberinde tanımlanan kurallara uyulması zorunludur. İdare, resmî yazışma kapsamında kendisine iletilen ve e-Yazışma Teknik Rehberine uygun şekilde oluşturulmuş belgeleri işleme koymakla yükümlüdür.

(4) İdare, başka bir idareden kendisine resmî yazışma kapsamında iletilen ve e-Yazışma Teknik Rehberinde tanımlanan kurallara uygun şekilde hazırlanmamış bir belgeyi reddetme hakkına sahiptir. Bu durumda, kendisine iletilen belgeyi reddeden idare, gönderen idareye bu durumu sebepleriyle birlikte belgenin kendisine ulaştığı tarihi takip eden ikinci iş gününün sonuna kadar bildirir.

(5) Resmî yazışma kapsamında idare dışına gönderilen gizlilik derecesi taşımayan güvenli elektronik imza ile imzalanmış belgeler de gerekli hâllerde elektronik olarak şifrelenir. Elektronik belgelerin şifrelenmesi işlemi e-Yazışma Teknik Rehberinde tanımlandığı şekilde yapılır. Kullanılacak şifreleme sertifikaları yetkili elektronik sertifika hizmet sağlayıcılarından temin edilir.

(6) e-Yazışma Teknik Rehberinde tanımlanan şifreleme mekanizmasına uygun şekilde kendilerine şifreli belge iletilebilmesini isteyen idareler kendileri için elektronik şifreleme sertifikası temin eder. İdareler için oluşturulan elektronik şifreleme sertifikaları DETSİS üzerinden paylaşılır. İdareler, elektronik şifreleme sertifikasına sahip olması şartıyla diğer idarelerden resmî yazışma kapsamında kendilerine gönderilen ve e-Yazışma Teknik Rehberine uygun şekilde şifrelenmiş belgeleri kabul etmekle yükümlüdür. İdareler, karşılıklı olarak üzerinde anlaşmak koşuluyla, e-Yazışma Teknik Rehberinde tanımlanan şifreleme mekanizmasından farklı şifreleme mekanizmaları kullanabilir.

(7) İdare, e-Yazışma Teknik Rehberinde tanımlandığı şekilde şifrelenerek kendisine gönderilen resmî yazışma kapsamındaki bir belgenin şifresini açamazsa veya belgenin şifresini açmakla birlikte belge içeriğinin e-Yazışma Teknik Rehberinde şifreleme mekanizması için tanımlanan özellikleri taşımadığını belirlerse bu belgeyi reddeder ve durumu şifreli belgenin kendisine ulaştığı günü takip eden ikinci iş gününün sonuna kadar, kendisine iletilen şifreli belgeyi tanımlayan bilgilerle birlikte, belgeyi gönderen idareye bildirir ve hem bu bildirimi hem de kendisine iletilen şifreli belgeyi kayıt altına alır. İdarenin bildirimde bulunmaması halinde, gönderilen şifreli belge açılmış, içeriğine erişilmiş ve bu belgenin e-Yazışma Teknik Rehberine uygun şekilde oluşturulduğu kabul edilmiş sayılır.

(8) Güvenli elektronik imzalı belgelerin gönderilmesi ve alınması işlemlerinin ilgili mevzuatla yetki verilmiş üçüncü bir taraf aracılığıyla kayıt altına alınarak yapılması esastır. Ancak, idareler arasında güvenli elektronik imzalı belgelerin gönderilmesi ve alınması işlemleri, taraflarca yapılacak anlaşmalar çerçevesinde ve kayıt altına alınmak kaydıyla başka bir iletim mekanizmasıyla da yapılabilir.

(9) EBYS kurulmamış olan idarelere gönderilen güvenli elektronik imzalı belgelerin alınmasında sekizinci fıkra hükmü esas alınır. Bu belgeler, muhatap idare tarafından imza doğrulaması yapıldıktan sonra 26 ncı maddede düzenlenen usule göre çıktısı alınarak işleme konulur.

BEŞİNCİ BÖLÜM
Çeşitli ve Son Hükümler

Belgenin iade edilmesi

MADDE 29- (1) İdareye muhatabı olmadığı hâlde fiziksel ortamda gelen bir belge, asıl muhatabı anlaşılamıyorsa gönderene iade edilir. Ancak, asıl muhatabın açıkça belli olması durumunda, gerektiğinde belgenin bir sureti alınarak, aslı muhatabına gönderilir ve belgeyi gönderene de bilgi verilir.

(2) İdareye muhatabı olmadığı hâlde güvenli elektronik imza ile imzalanarak elektronik ortamda bir belge gelmesi durumunda, belgenin muhatabı olunmadığı bilgisi ve söz konusu belgeye ilişkin tanımlayıcı bilgiler gönderene elektronik ortamda iletilir. Bu durumda belgenin bir kopyası elektronik ortamda muhafaza edilir.

Görüş, bilgi ve belge taleplerinde süre

MADDE 30- (1) İdare içi ve idare dışı görüş, bilgi ve belge talep yazıları günlü yazılır. İdareler, ilgili mevzuattaki özel hükümler saklı kalmak kaydıyla, süre belirtilmeyen belge taleplerini talebin kendilerine ulaşmasından itibaren en geç beş iş günü; süre belirtilmeyen bilgi ve görüş taleplerini ise talebin kendilerine ulaşmasından itibaren en geç onbeş iş günü içinde yerine getirir. Talebin ulaştığı tarih, fiziki ortamda gelen talepler için ilgili yazının idarenin genel evrak kayıtlarına girdiği zamanı; elektronik ortamda gelen talepler için ise talep yazısının EBYS'ye giriş kaydının yapıldığı zamanı ifade eder.

(2) İdareler, bilgi ve görüş isteyen idareye süresi içinde ve gerekçesini bildirmek kaydıyla onbeş iş gününü geçmemek üzere ek süre kullanabilir.

Tekit yazısı

MADDE 31- (1) Belgeye süresi içinde cevap verilmemesi durumunda muhataba tekit yazısı yazılabilir (Örnek 23).

Uygun yazılmayan belgeler

MADDE 32- (1) Bu Yönetmeliğe uygun olarak yazılmayan belgelere verilecek cevabi yazılarda, bu Yönetmeliğin ilgili maddeleri belirtilmek suretiyle muhatap uyarılabilir. Söz konusu durumun devam etmesi hâlinde, süreli belgeler hariç müteakip belgeler gerekçesi belirtilerek iade edilebilir.

Düzenleme yetkisi

MADDE 33- (1) İdareler resmî yazışmalarla ilgili olarak bu Yönetmeliğe aykırı olmamak kaydıyla ek düzenleme yapabilir.

(2) Bu Yönetmeliğin uygulanması ile ilgili olarak ortaya çıkabilecek tereddütleri gidermeye ve gerektiğinde uygulamaya yönelik esasları belirlemeye Başbakanlık (İdareyi Geliştirme Başkanlığı) yetkilidir.

Yürürlükten kaldırılan mevzuat ve atıflar

MADDE 34- (1) 18/10/2004 tarihli ve 2004/8125 sayılı Bakanlar Kurulu Kararı ile yürürlüğe konulan Resmî Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik yürürlükten kaldırılmıştır.

(2) Diğer mevzuatta mülga Resmî Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmeliğe yapılan atıflar bu Yönetmeliğe yapılmış sayılır.

Elektronik altyapının kurulması

GEÇİCİ MADDE 1- (1) Bu Yönetmeliğin yürürlüğe girdiği tarihten önce kurulan EBYS'ler idarelerce bir yıl içinde bu Yönetmelik hükümlerine uyumlu hâle getirilir. Bu Yönetmeliğin yürürlüğe girdiği tarihten sonra kurulacak olan EBYS'ler bu Yönetmelik hükümlerine uyumlu şekilde kurulur.

(2) İdareler, e-Yazışma Teknik Rehberine uygun olarak güvenli elektronik imzalı belgelerin gönderilmesi ve alınması işlemlerini sağlamak amacıyla 28 inci maddenin sekizinci ve dokuzuncu fıkralarında belirtilen yetki verilmiş üçüncü taraf aracılığıyla oluşturulacak kullanıcı hesaplarını bu Yönetmeliğin yürürlüğe girdiği tarihten itibaren altı ay içinde alır.

Sayı sisteminin uyumlaştırılması

GEÇİCİ MADDE 2- (1) Bu Yönetmelikte belirtilen sayı sisteminin yanı sıra kendi sayı sistemlerini de kullanan idareler gerekli uyumlaştırma çalışmalarını bu Yönetmeliğin yürürlüğe girdiği tarihten itibaren bir yıl içinde tamamlar.

Yürürlük

MADDE 35- (1) Bu Yönetmelik yayımını takip eden ayın birinci günü yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 36- (1) Bu Yönetmelik hükümlerini Bakanlar Kurulu yürütür.

BAŞLIK ÖRNEKLERİ

Merkez Teşkilatı Örneği:

T.C.
BAŞBAKANLIK
Kanunlar ve Kararlar Genel Müdürlüğü

Bağlı İdare Örneği:

T.C.
HAZİNE MÜSTEŞARLIĞI
Kamu Finansmanı Genel Müdürlüğü

T.C.
BAŞBAKANLIK
Hazine Müsteşarlığı
Kamu Finansmanı Genel Müdürlüğü

İlgili İdare Örneği:

T.C.
ETİ MADEN İŞLETMELERİ GENEL MÜDÜRLÜĞÜ
İnsan Kaynakları Yönetimi Dairesi Başkanlığı

T.C.
ENERJİ VE TABİİ KAYNAKLAR BAKANLIĞI
Eti Maden İşletmeleri Genel Müdürlüğü
İnsan Kaynakları Yönetimi Dairesi Başkanlığı

İlişkili İdare Örneği:

T.C.
REKABET KURUMU
Kararlar Dairesi Başkanlığı

Yerinden Yönetim İdaresi Örneği:

T.C.
KOCAELİ BÜYÜKŞEHİR BELEDİYE BAŞKANLIĞI
Yazı İşleri ve Kararlar Dairesi Başkanlığı

Taşra Teşkilatı İl İdaresi Örneği:

T.C.
ERZURUM VALİLİĞİ
İl Gıda Tarım ve Hayvancılık Müdürlüğü

Taşra Teşkilatı İlçe İdaresi Örneği:

T.C.
FATSA KAYMAKAMLIĞI
İlçe Millî Eğitim Müdürlüğü

Bölge Teşkilatı İdaresi Örneği:

T.C.
KARAYOLLARI GENEL MÜDÜRLÜĞÜ
4. Bölge Müdürlüğü

Doğrudan Merkezî Teşkilata Bağlı Taşra Teşkilatı İdaresi Örneği:

T.C.
GELİR İDARESİ BAŞKANLIĞI
Diyarbakır Vergi Dairesi Başkanlığı

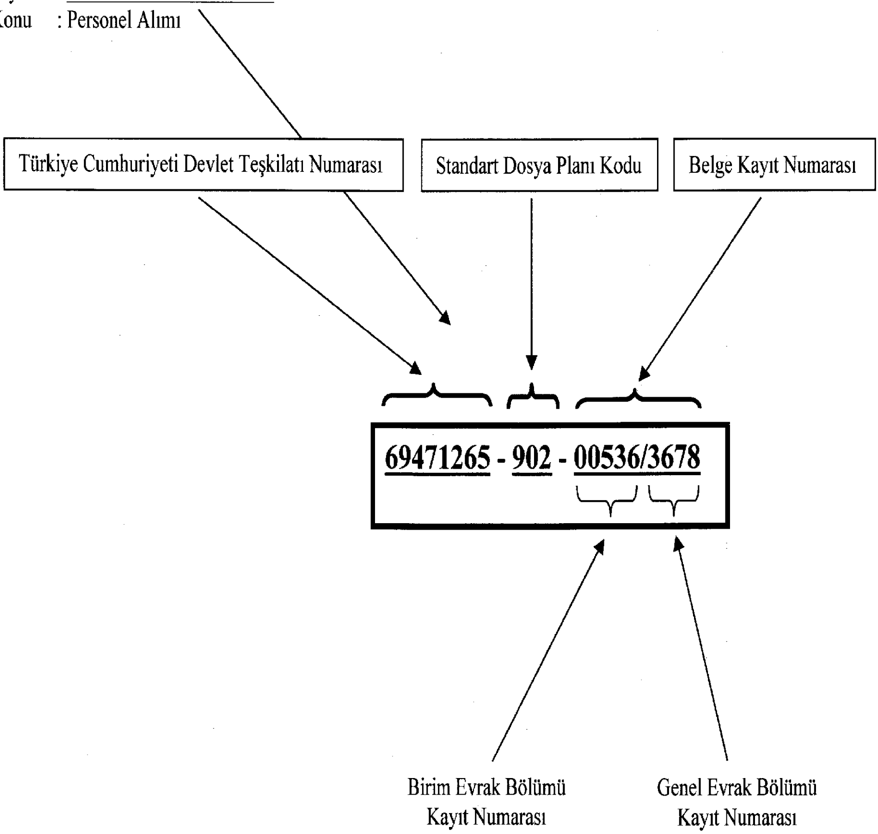
ÖRNEK 2

SAYI ÖRNEĞİ

T.C.
BAŞBAKANLIK
Personel ve Prensipler Genel Müdürlüğü

2 satır boşluk

Sayı : 69471265-902-00536/3678 23.10.2014
Konu : Personel Alımı



ÖRNEK 3

MUHATAP ÖRNEKLERİ

İdare Biriminin Belirtilmemesi Durumu:

BAŞBAKANLIĞA

ADALET BAKANLIĞINA

BAŞBAKAN YARDIMCILIĞINA
(Sayın Adı SOYADI)

İdare Biriminin Belirtilmesi Durumu:

BAŞBAKANLIĞA
(Dış İlişkiler Başkanlığı)

İÇİŞLERİ BAKANLIĞINA
(Mahalli İdareler Genel Müdürlüğü)

ANKARA VALİLİĞİNE
(İl Millî Eğitim Müdürlüğü)

MUHATAP ÖRNEKLERİ
(Adres Bilgisine, Kişi Adına ve Unvanına Yer Verilmesi Durumu)

Muhatabın Adresine Yer Verilmesi Durumu:

YURTDIŞI TÜRKLER VE AKRABA TOPLULUKLAR BAŞKANLIĞINA
Oğuzlar Mah. Mevlana Bulvarı No: 145
06520 Balgat - Çankaya/ANKARA

TÜRKİYE ODALAR VE BORSALAR BİRLİĞİNE
Dumlupınar Bulvarı No: 252
Eskişehir Yolu 9. km 06530 ANKARA

Muhatabın Gerçek Kişi Olması Durumu:

Sayın Adı SOYADI
Türk Dil Kurumu Başkanı

Sayın Adı SOYADI
Erzurum Mah. 1324. Sokak No: 27/13
06555 Cebeci-Çankaya/ANKARA

ÖRNEK 5

MUHATAP ÖRNEKLERİ

Bağlı İdare Örneği:

DEVLET PERSONEL BAŞKANLIĞINA

İlgili İdare Örneği:

SOSYAL GÜVENLİK KURUMU BAŞKANLIĞINA

TÜRKİYE PETROLLERİ ANONİM ORTAKLIĞI GENEL MÜDÜRLÜĞÜNE

İlişkili İdare Örneği:

KAMU İHALE KURUMU BAŞKANLIĞINA

ÖRNEK 6

İLGİ ÖRNEĞİ

T.C.
BAŞBAKANLIK
Ekonomik Sosyal ve Kültürel İşler Başkanlığı

Sayı : 89243403-903.06.01-896 24.11.2014
Konu : Emeklilik (Ahmet DEMİR)

PERSONEL VE PRENSİPLER GENEL MÜDÜRLÜĞÜNE

2 satır boşluk

İlgi : a) Ahmet DEMİR'in 12.08.2014 tarihli dilekçesi.
b) İdareyi Geliştirme Başkanlığının 20.08.2014 tarihli ve 72131250-542-263 sayılı yazısı.
c) İçişleri Bakanlığı (Personel Genel Müdürlüğü)'nın 27.08.2014 tarihli ve 25308947-903.01-55 sayılı yazısı.
ç) 04.09.2014 tarihli ve 89243403-903.06.01-391 sayılı yazımız.
d) Dış İlişkiler Başkanlığının 11.09.2014 tarihli ve 81342874-903.06.01-281 sayılı yazısı.
e) İçişleri Bakanlığı (Mahalli İdareler Genel Müdürlüğü)'nın 17.09.2014 tarihli ve 16946376-903.01-984 sayılı yazısı.
f) 30.09.2014 tarihli ve 89243403-542-554 sayılı yazımız.
g) 09.10.2014 tarihli ve 69471265-494.01-397 sayılı yazınız.
ğ) Konya Valiliğinin 21.10.2014 tarihli ve 98499062-903.06.01-851 sayılı yazısı.
h) Kayseri Valiliği (İl Millî Eğitim Müdürlüğü)'nin 06.11.2014 tarihli ve 94118464-903.06.01-995 sayılı yazısı.

....

....

İmza
Adı SOYADI
Başkan

ÖRNEK 7

METİN ÖRNEĞİ

<u>İlgi Olması Durumunda Metnin Başlangıç Noktası:</u>

T.C.
BAŞBAKANLIK
Bilgi İşlem Başkanlığı

Sayı : 11666027-903.06.01-859 12.11.2014
Konu : Emeklilik (Vahit ÇAKMAK)

PERSONEL VE PRENSİPLER GENEL MÜDÜRLÜĞÜNE

İlgi : a) Vahit ÇAKMAK'ın tarihsiz dilekçesi.
b) Vahit ÇAKMAK'ın 20.05.2014 tarihli dilekçesi.

1 satır boşluk

....
....
....
....
....

....
....
....
....

<u>İlgi Olmaması Durumunda Metnin Başlangıç Noktası:</u>

T.C.
MALİYE BAKANLIĞI
Strateji Geliştirme Başkanlığı

Sayı : 41340615-020-845 20.05.2014
Konu : Malî Yönetim Bilgi Sistemi

MÜSTEŞARLIK MAKAMINA

2 satır boşluk

....
....
....
....

....
....
....
....

ÖRNEK 8

BİRDEN FAZLA SAYFALI BELGE ÖRNEĞİ

T.C.
ADALET BAKANLIĞI
Strateji Geliştirme Başkanlığı

GÜNLÜDÜR

Sayı : 21509278-903.06.01-848 — 20.05.2014
Konu : Emeklilik (Ali İNAL)

PERSONEL GENEL MÜDÜRLÜĞÜNE

İlgi : a) Ali İNAL'ın tarihsiz dilekçesi.
b) Ali İNAL'ın 29.04.2014 tarihli dilekçesi.

....

....

....

....

....

....

....

....
....
....
....
....

....
....
....
....
....

....
....
....
....

↑
2-4 satır boşluk
↓
İmza
Adı SOYADI
Başkan

Ek: İlgi (b) Dilekçe (2 sayfa)

ÖRNEK 9

İMZA ÖRNEKLERİ

İmza Yetkisi Devrinde İmza Örneği:

İmza
Adı SOYADI
Bakan a.
Müsteşar

İmza
Adı SOYADI
Vali a.
Vali Yardımcısı

İmza
Adı SOYADI
Belediye Başkanı a.
Belediye Başkan Yardımcısı

İmza
Adı SOYADI
Rektör a.
Rektör Yardımcısı

Vekâlet Durumunda İmza Örneği:

İmza
Adı SOYADI
Müsteşar V.

İmza
Adı SOYADI
Vali V.

İmza
Adı SOYADI
Belediye Başkanı V.

İmza
Adı SOYADI
Rektör V.

ÖRNEK 10

İKİ YETKİLİNİN BİRLİKTE İMZALADIĞI BELGE ÖRNEĞİ

....
....
....
....
....

....
....
....
....
....

İmza Adı SOYADI Genel Müdür Yardımcısı	İmza Adı SOYADI Genel Müdür

İKİDEN FAZLA YETKİLİNİN BİRLİKTE İMZALADIĞI BELGE ÖRNEĞİ

....
....
....
....
....

....
....
....
....
....

İmza Adı SOYADI Genel Müdür	İmza Adı SOYADI Genel Müdür Yardımcısı	İmza Adı SOYADI Daire Başkanı

EK ÖRNEKLERİ

Bir Adet Ek Olması Durumu:

İmza
Adı SOYADI
Başbakan a.
Müsteşar Yardımcısı

Ek: Kararname Sureti (3 sayfa)

Birden Fazla Ek Olması Durumu:

İmza
Adı SOYADI
Bakan a.
Müsteşar Yardımcısı

Ek:
1- Tüzük Taslağı (2 sayfa)
2- CD (1 adet)

Ekin Liste Olarak Düzenlenmesi Durumu:

İmza
Adı SOYADI
Başbakan a.
Müsteşar Yardımcısı

Ek: Ek Listesi (1 sayfa)

EK LİSTESİ ÖRNEĞİ

T.C.
KALKINMA BAKANLIĞI
Strateji Geliştirme Başkanlığı

EK LİSTESİ

1- İlgi (a) Yazı Sureti (3 sayfa)
2- İlgi (b) Yazı Sureti (5 sayfa)
3- İlgi (c) Yazı Sureti (2 sayfa)
4- Kalkınma Bakanlığı 2011-2015 Stratejik Planı (1 adet)
5- Kalkınma Bakanlığı 2014 Yılı Performans Programı (1 adet)
6- Kalkınma Bakanlığı 2013 Yılı Faaliyet Raporu (1adet)

DAĞITIM ÖRNEKLERİ

Ek ve Dağıtım Başlığının Birlikte Olması Durumu:

İmza
Adı SOYADI
Başbakan a.
Müsteşar Yardımcısı

Ek: İlgi (a) Yazı Sureti (1 sayfa)

Dağıtım:
Adalet Bakanlığına
Maliye Bakanlığına

Sadece Dağıtım Başlığının Olması Durumu:

İmza
Adı SOYADI
Başbakan a.
Müsteşar Yardımcısı

Dağıtım:
Dışişleri Bakanlığına
Maliye Bakanlığına
Millî Savunma Bakanlığına

Dağıtımın Gereği ve Bilgi Şeklinde Olması Durumu:

İmza
Adı SOYADI
Başbakan a.
Müsteşar Yardımcısı

Dağıtım:

Gereği:	Bilgi:
İçişleri Bakanlığına	Cumhurbaşkanlığı Genel Sekreterliğine
Maliye Bakanlığına	

Bazı Dağıtım Yerlerine Ek Konulmaması Durumu:

İmza
Adı SOYADI
Başbakan a.
Müsteşar Yardımcısı

Ek:
1- İlgi (a) Yazı Sureti (1 sayfa)
2- CD (1 adet)

Dağıtım:
Dışişleri Bakanlığına (Ek-1 konulmadı)
Maliye Bakanlığına
Millî Savunma Bakanlığına (Ekler konulmadı)

DAĞITIM LİSTESİ ÖRNEĞİ

T.C.
BAŞBAKANLIK
İdareyi Geliştirme Başkanlığı

Sayı : 72131250-010.03-936 21.05.2014
Konu : Yönetmelik Taslağı

DAĞITIM YERLERİNE

İlgi : a) 12.03.2014 tarihli ve 72131250-010.03-112 sayılı yazımız.
b) Başbakanlık (Strateji Geliştirme Başkanlığı)'ın 29.04.2014 tarihli ve 35826416-010.03-589 sayılı yazısı.

....

....

....

....

İmza
Adı SOYADI
Başbakan a.
Müsteşar Yardımcısı

Ek:
1- Dağıtım Listesi (1 sayfa)
2- Yönetmelik Taslağı (12 sayfa)

14.05.2014 Başbakanlık Uzmanı : Adı SOYADI (Paraf)
15.05.2014 Başkan : Adı SOYADI (Paraf)

Başbakanlık Merkez Bina 06573 Bakanlıklar-ANKARA
Telefon No: (0 312) 123 45 67 Faks No: (0 312) 123 45 68
e-Posta: igb@basbakanlik.gov.tr İnternet Adresi: www.basbakanlik.gov.tr

Bilgi için: Adı SOYADI
Unvan
Telefon No: (0 312) 123 45 70

T.C.
BAŞBAKANLIK
İdareyi Geliştirme Başkanlığı

EK-1

DAĞITIM LİSTESİ

Adalet Bakanlığına
Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanlığına
Dışişleri Bakanlığına
İçişleri Bakanlığına
Maliye Bakanlığına
Millî Savunma Bakanlığına
Sağlık Bakanlığına
Ulaştırma, Denizcilik ve Haberleşme Bakanlığına
Bilgi Teknolojileri ve İletişim Kurumuna
Emniyet Genel Müdürlüğüne
Gelir İdaresi Başkanlığına
Sosyal Güvenlik Kurumu Başkanlığına
Türkiye İş Kurumu Genel Müdürlüğüne

OLUR ÖRNEĞİ

T.C.
BAŞBAKANLIK
Strateji Geliştirme Başkanlığı

Sayı : 35826416-020-985 28.05.2014
Konu : Ön Malî Kontrol Yetkisi

BAŞKANLIK MAKAMINA

İlgi : 24.04.2014 tarihli ve 35826416-904.01-782 sayılı Başkanlık Oluru.

....

....

İmza
Adı SOYADI
Daire Başkanı

OLUR
(Tarih)

İmza
Adı SOYADI
Başkan

Başbakanlık Merkez Bina 06573 Bakanlıklar-ANKARA
Telefon No: (0 312) 123 45 67 Faks No: (0 312) 123 45 68
e-Posta: sgb@basbakanlik.gov.tr İnternet Adresi: www.basbakanlik.gov.tr

Bilgi için: Adı SOYADI
Unvan
Telefon No: (0 312) 123 45 70

ÖRNEK 16

ARA KADEMELERİ İÇEREN OLUR ÖRNEĞİ

T.C.
EKONOMİ BAKANLIĞI
Strateji Geliştirme Başkanlığı

Sayı : 65410891-020-405 20.05.2014
Konu : Malî Yönetim Bilgi Sistemi

MÜSTEŞARLIK MAKAMINA

....

....

İmza
Adı SOYADI
Başkan

Ek: Rapor (32 Sayfa)

Uygun görüşle arz ederim.
(Tarih)

İmza
Adı SOYADI
Müsteşar Yardımcısı

OLUR
(Tarih)

İmza
Adı SOYADI
Müsteşar

13.05.2014 Mali Hizmetler Uzmanı : Adı SOYADI (Paraf)
14.05.2014 Daire Başkanı : Adı SOYADI (Paraf)

İnönü Bulvarı No:36 06510 Emek-ANKARA
Telefon No: (0 312) 123 45 67 Faks No: (0 312) 123 45 68
e-Posta: sgb@ekonomi.gov.tr İnternet Adresi: www.ekonomi.gov.tr

Bilgi için: Adı SOYADI
Unvan
Telefon No: (0 312) 123 45 70

ÖRNEK 17

BAKAN İMZALI OLUR ÖRNEĞİ

T.C.
İÇİŞLERİ BAKANLIĞI
Strateji Geliştirme Başkanlığı

Sayı : 48154937-612.01.03-945 21.05.2014
Konu : İnceleme Raporu

BAKANLIK MAKAMINA

....
....
....

....
....
....

İmza
Adı SOYADI
Başkan

Ek: İnceleme Raporu (15 sayfa)

Uygun görüşle arz ederim.
(Tarih)

İmza
Adı SOYADI
Müsteşar Yardımcısı

Uygun görüşle arz ederim.
(Tarih)

İmza
Adı SOYADI
Müsteşar

OLUR
(Tarih)

İmza
Adı SOYADI
Bakan

14.05.2014 Mali Hizmetler Uzmanı : Adı SOYADI (Paraf)
16.05.2014 Daire Başkanı : Adı SOYADI (Paraf)

İçişleri Bakanlığı Ek Bina Libya Cad. Becerikli Sok. No:16 06427 Ahmetler-ANKARA
Telefon No: (0 312) 123 45 67 Faks No: (0 312) 123 45 68
e-Posta: sgb@icisleri.gov.tr İnternet Adresi: www.strateji.gov.tr

Bilgi için: Adı SOYADI
Unvan
Telefon No: (0 312) 123 45 70

PARAF ÖRNEĞİ

T.C.
BAŞBAKANLIK
Strateji Geliştirme Başkanlığı

Sayı : 35826416-612.01.03-405 15.01.2014
Konu : Stratejik Plan

TÜRKİYE BÜYÜK MİLLET MECLİSİ BAŞKANLIĞINA

....

....

İmza
Adı SOYADI
Başbakan

Ek: Stratejik Plan (5 adet)

02.01.2014 Mali Hizmetler Uzmanı	: Adı SOYADI (Paraf)
03.01.2014 Daire Başkanı	: Adı SOYADI (Paraf)
03.01.2014 Başkan	: Adı SOYADI (Paraf)
06.01.2014 Müsteşar Yardımcısı	: Adı SOYADI (Paraf)
06.01.2014 Müsteşar	: Adı SOYADI (Paraf)

ÖRNEK 19

KOORDİNASYON ÖRNEĞİ

T.C.
BAŞBAKANLIK
İdareyi Geliştirme Başkanlığı

Sayı : 72131250-020-684 21.04.2014
Konu : Elektronik Resmî Yazışma

MÜSTEŞARLIK MAKAMINA

....
....
....
....
....

....
....
....
....

İmza
Adı SOYADI
Başkan

Uygun görüşle arz ederim.
(Tarih)

İmza
Adı SOYADI
Müsteşar Yardımcısı

OLUR
(Tarih)

İmza
Adı SOYADI
Müsteşar

18.04.2014 Başbakanlık Uzmanı : Adı SOYADI (Paraf)

Koordinasyon:
18.04.2014 Bilgi İşlem Başkanı : Adı SOYADI (Paraf)
18.04.2014 Devlet Arşivleri Genel Müdürü : Adı SOYADI (Paraf)

Başbakanlık Merkez Bina 06573 Bakanlıklar-ANKARA
Telefon No: (0 312) 123 45 67 Faks No: (0 312) 123 45 68
e-Posta: igb@basbakanlik.gov.tr İnternet Adresi: www.basbakanlik.gov.tr

Bilgi için: Adı SOYADI
Unvan
Telefon No: (0 312) 123 45 70

İLETİŞİM BİLGİSİ ÖRNEKLERİ

İletişim Bilgisi Bölümünde Bir Kişiye Yer Verilmesi:

Başbakanlık Merkez Bina 06573 Bakanlıklar-ANKARA	Bilgi için: Adı SOYADI
Telefon No: (0 312) 123 45 67 Faks No: (0 312) 123 45 68	Unvan
e-Posta: gigm@basbakanlik.gov.tr İnternet Adresi: www.basbakanlik.gov.tr	Telefon No: (0 312) 123 45 70

İletişim Bilgisi Bölümünde Birden Fazla Kişiye Yer Verilmesi:

Başbakanlık Merkez Bina 06573 Bakanlıklar-ANKARA	Bilgi için: Adı SOYADI	Adı SOYADI
Telefon No: (0 312) 122 26 88 - 122 26 89 Faks No: (0 312) 122 26 99	Unvan	Unvan
e-Posta: kkgm@basbakanlik.gov.tr İnternet Adresi: www.basbakanlik.gov.tr	Telefon No: (0 312) 122 26 89	(0 312) 122 26 90

ÖRNEK 21

BELGENİN GÖNDERİLMESİNE İLİŞKİN ZARF ÖRNEĞİ

ZARF

ACELE

T.C. BAŞBAKANLIK Strateji Geliştirme Başkanliği	
Tarih	
Sayı	

GÜNEYDOĞU ANADOLU PROJESİ BÖLGE KALKINMA İDARESİ BAŞKANLIĞI
Akbayır Mah. 104. Cad. No: 1155/2
63000 Karaköprü/ŞANLIURFA

ÖRNEK 22

GENEL EVRAK KAŞE ÖRNEĞİ

<table>
<tr><td colspan="3">T.C.
BAŞBAKANLIK
Genel Evrak Müdürlüğü</td></tr>
<tr><td rowspan="3">Belgenin</td><td>Kayıt Sayısı</td><td></td></tr>
<tr><td>Kayıt Tarihi</td><td></td></tr>
<tr><td>Kayıt Saati</td><td></td></tr>
<tr><td colspan="3">HAVALE EDİLECEK YER</td></tr>
<tr><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td colspan="3"></td></tr>
</table>

TEKİT YAZISI ÖRNEĞİ

T.C.
BAŞBAKANLIK
İdareyi Geliştirme Başkanlığı

ACELE

Sayı : 72131250-805.99-682/1254 29.04.2014
Konu : Tekit Yazısı

.... BAKANLIĞINA

İlgi : 18.03.2014 tarihli ve 72131250-805.99-584/1068 sayılı yazımız.

İlgi yazımıza beş gün içinde cevap verilmesi hususunda gereğini tekiden rica ederim.

İmza
Adı SOYADI
Başbakan a.
Müsteşar Yardımcısı

28.04.2014 Başbakanlık Uzmanı : Adı SOYADI (Paraf)
28.04.2014 Başkan : Adı SOYADI (Paraf)

Başbakanlık Merkez Bina 06573 Bakanlıklar-ANKARA
Telefon No: (0 312) 123 45 67 Faks No: (0 312) 123 45 68
e-Posta: igb@basbakanlik.gov.tr İnternet Adresi: www.basbakanlik.gov.tr

Bilgi için: Adı SOYADI
Unvan
Telefon No: (0 312) 123 45 70